

# PRE

## P1 - MINDSET

MINDSET OFF



MINDSET ON

## P2 - NORTE

Com qual objetivo estratégico da área/time/individual esta reunião está conectada?

    

Qual o impacto nos resultados:

Alto	Instável	Baixo
A	I	B
A	I	B

1. Se eu fizer esta reunião?

2. E se eu não fizer?

Qual o resultado almejado?

Qual o custo de energia, tempo, dinheiro...?

## P3 - PREPARO

Qual o tema da reunião?

Qual o propósito da reunião?

Qual o tipo de reunião

Deliberativa	Trabalho	Informativa
D	T	I

Papeis/Responsabilidade

Patrocinador/a

Moderador/a

Apresentador/a

Secretário/a

Participante(s)

Prioridades:

Parâmetro de tempo:

Pauta/planejamento:

Recursos:

Presencial	Virtual	Híbrida
P	V	H

Formato da reunião:

Qual o repositório de informações comum:

Comunicar

E-mail ou Convite

Assunto: O objetivo da Reunião

Data > Horário > Local >

Formato da reunião

Resultado almejado da reunião

Qual o papel de cada participante

Repositório de informações comum

Pauta da reunião com seus afazeres

# DURANTE

## P1 - ALINHAMENTO

Alinhar com todos o objetivo da reunião/resultado almejado  
Como este objetivo se conecta com os objetivos maiores do grupo

Falar a pauta/planejamento

Perguntar se todos sabem seus papéis

Reconectar com todos onde fica o repositório de informações

## P2 - NORTE

Sempre que alguém desviar do assunto traga todos ao resultado almejado novamente

## P3 - ANALISE

Atingimos nossos resultado almejado?

Próximos passos > quem > quando > check point?

Ata: E-mail/central

# POS (A.G.I.R.)

## P1 - ACCOUNTABILITY

Próximos passos > quem > quando > check point?

## P2 - NORTE

Esta reunião agregou aos resultados do grupo?

## P3 - ACABATIVA

Se certificar que o processo acabou por completo